

# Wirtschaft und Kommunikation

Allgemeiner Überblick:

	7. Klasse	8. Klasse	9. Klasse	10. Klasse
Wöchentlicher Umfang	1 Std	4 Std	4 Std	3 Std
Tastanschreiben	700 – 800 Anschläge	1200 - 1300 Anschläge	1400 -1500 Anschläge	1600 Anschläge
EDV-Grundlagen	Datenspeicherung Virenschutz	Dateiformate Schadprogramme	Datenaustausch Programmuploads	
Gestalten am PC	Dokumente Bildbearbeitung Layout- und Druckerzeugnisse			
Tabellenkalkulation		- Grundrechenarten - Zellformatierungen - Diagramme	Formeln Funktionen	Wenn-Funktion S-Verweis
Kommunikation	Erstellen einer Mail	Privatbriefe erstellen Das Telefongespräch	Geschäftsbriefe erstellen Serienbrief	Serienbrief mit Mehrfachbedingungen
Kaufmännische Grundbildung		Grundlagen	Inventur, Inventar Aufbau einer Bilanz	Erfolgswirksame Geschäftsfälle
Berufliche Orientierung	mit unterschiedlichen Schwerpunkten			
Projektarbeit	Planen und Organisieren Internetanwendung Präsentieren			